**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: ADQUISICIÓN DE IMPRESORA DE TARJETAS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES INTERNACIONALES -ELECCIONES GENERALES 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)** | |
| 1. **REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)*****(ESPECIFICAR)*** | |
| **Items** | **Características técnicas** |
| 1 | **IMPRESORA DE TARJETAS PROFESIONALES**  **CANTIDAD:** 1 pieza   * Resolución de impresión de 300 dpi (11,8 puntos por mm) * Tamaño de la imagen: 1006 x 640 píxeles * Calibración automática de la cinta * Recipiente de entrada con ajuste automático y capacidad para 100 tarjetas (30 mil) - Recipiente de salida con capacidad para 100 tarjetas (30 mil) * Alimentación de tarjeta manual con panel frontal LED - LCD color gráfica * Impresión a todo color o monocromática. * Impresión de una cara y de doble cara - Impresión de borde a borde en material CR-80 estándar * Método de impresión de transferencia térmica mediante sublimación de tinta directamente en la tarjeta * Capacidad de incorporar marcas de seguridad en el momento (Ribbon Marca De Agua). * 200 tarjetas por hora en impresión YMCKO de una cara por hora. * 140 tarjetas por hora a todo color (YMCKOK) en impresión de doble cara por Hora. * 900 tarjetas por hora en impresión monocromática de una cara por hora. * 450 tarjetas por hora en impresión monocromática de doble cara por hora. * Conectividad USB 2.0 y Ethernet 10/100 * SOFWARE CARD STUDIO CLASSIC VERSIÓN 2.0 (Licencia electrónica activación mediante KEY) |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS *(ESPECIFICAR)*** | |
| **EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA** | |
| El bien deberá ser entregado convenientemente empaquetado ó en su envase de fábrica. | |
| 1. **CONDICIONES DEL(LOS) BIEN(ES)** | |
| La propuesta deberá ser entregado en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROVEEDOR:**  **TELÉFONO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación en fotocopia simple:**   * Número de Identificación Tributaria (activa) * Registro FUNDEMPRESA (válida y activa) | |
| 1. **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS** | |
| 1. **FORMALIZACION** | |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de ORDEN DE COMPRA. | |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA *(MANIFESTAR ACEPTACION)*** | |
| El proveedor (a) hará la entrega a través de una nota de Entrega o Nota de Remisión en ACTIVOS FIJOS (Av. Sánchez Lima N°2482), en coordinación con El Responsable o Comisión de Recepción. | |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA *(ESPECIFICAR)*** | |
| El plazo será de 5días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Compra. | |
| 1. **INCUMPLIMIENTO** | |
| En caso de incumplimiento en el plazo de entrega se dejará sin efecto la Orden de Compra y si el monto es mayor a Bs20.000,00 se registrará el incumplimiento en el SICOES.  Para tal efecto, una vez emitido el Informe de Disconformidad la Unidad Solicitante deberá emitir un Informe Técnico al Responsable Proceso de Contratación, el mismo que dejará sin efecto la Orden de Compra. | |
| 1. **GARANTIAS ( *MANIFESTAR ACEPTACION)*** | |
| La empresa deberá entregar al responsable o comisión de recepción una certificación de garantía de fábrica por el lapso de un (1) año como mínimo del equipo contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, el periodo de garantía será computable a partir de la Recepción del bien . | |
| 1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN** | |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el Responsable del Proceso de Contratación y se encargará de realizar la verificación de la entrega de los bienes contratados, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:   * Efectuar la recepción del bien o bienes y emitir conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas. * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda. | |
| 1. **FORMA DE PAGO** | |
| El pago se realizará de forma única vía SIGEP, previa presentación de Informe de Conformidad (emitido por el Responsable o Comisión de Recepción), Nota de Ingreso (emitido por Almacenes para materiales o Bienes de consumo) y remisión de factura. | |